

Số: 219 /KH-UBND

Ninh Hải, ngày 06 tháng 8 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Triển khai tập huấn sử dụng chứng thư số cá nhân (chữ ký số) tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã-thị trấn

Trên cơ sở Kế hoạch số 146/KH-UBND ngày 14/5/2020 về việc triển khai các giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế năm 2019 đối với việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin trên địa bàn huyện, Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch tập huấn sử dụng chứng thư số cá nhân (chữ ký số) tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã-thị trấn, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

**1. Mục đích:** đẩy mạnh việc sử dụng chữ ký số trong xử lý công việc; ký ban hành các văn bản điện tử trên phần mềm TDOFFICE; đổi mới phương thức làm việc theo hướng hiện đại nền hành chính; nâng cao chất lượng công tác chỉ đạo, điều hành; chuyên, nhận văn bản điện tử giữa UBND huyện với các xã, thị trấn trên địa bàn huyện thông qua phần mềm TDOFFICE.

**2. Yêu cầu:** tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn đều tham gia tập huấn; 100% cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn đạt yêu cầu về chuyên môn, sử dụng thành thạo phần mềm; 100% Lãnh đạo và kế toán thực hiện hiệu quả chữ ký số trên các văn bản điện tử.

#### II. NỘI DUNG TẬP HUẤN.

1. Cài đặt, hướng dẫn sử dụng chữ ký số.
2. Tổ chức tập huấn khai thác, sử dụng các chức năng của phần mềm; tập huấn thao tác tạo dự thảo và chuyển dự thảo văn bản để chứng thư số; vào sổ văn bản, ngày, tháng ban hành văn bản trên phần mềm.

#### III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM.

##### 1. Đối tượng.

a) Cấp huyện: Lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện.

b) Cấp xã: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (HĐND, UBND), Kế toán; toàn bộ công chức của các xã-thị trấn.

**2. Thời gian:** Quý III/2020 (*Lịch tập huấn sẽ được thông báo cụ thể sau*).

**3. Địa điểm:** tại đơn vị được tập huấn (do đơn vị bố trí).

#### IV. HÌNH THỨC TẬP HUẤN (hướng dẫn trên từng đối tượng)

##### 1. Đối với Văn thư

- Hướng dẫn tạo sổ văn bản đi, đến cho các năm.

- Cách ký số trên phần mềm.

## **2. Đối với Công chức, viên chức, kế toán tham mưu xử lý công việc**

Hướng dẫn tạo dự thảo công việc cho từng nội dung được phân công xử lý; chuyên xử lý văn bản không có tính chất tham mưu (các loại văn bản xem để biết, tham khảo, ...).

## **3. Đối với Lãnh đạo đơn vị (cấp phó trở lên)**

- Hướng dẫn tạo dự thảo công việc cho từng nội dung được xử lý; kết thúc, tìm kiếm, lưu trữ các loại văn bản không có tính chất tham mưu (các loại văn bản xem để biết, tham khảo, ...) hoặc các văn bản nội bộ.

- Cách ký số trên phần mềm.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **1. Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền huyện.**

- Trang bị cơ sở vật chất (máy chiếu, laptop và các thiết bị cần thiết) để thuận tiện cho công chức trong quá trình triển khai tập huấn tại địa phương.

- Bố trí xe để vận chuyển người và các thiết bị (máy chiếu, laptop và các thiết bị cần thiết) đến từng cơ quan, địa phương được tập huấn.

- Cử công chức triển khai tập huấn đến các cơ quan, đơn vị và địa phương.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch bố trí kinh phí cho đợt tập huấn chữ ký số theo kế hoạch này.

**2. Phòng Tài chính - Kế hoạch:** có trách nhiệm cân đối ngân sách, bố trí kinh phí bổ sung cho Văn phòng Cấp ủy và Chính quyền triển khai đạt hiệu quả kế hoạch đề ra.

**4. Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã-thị trấn:** yêu cầu Lãnh đạo, công chức, viên chức tham gia đầy đủ trong đợt tập huấn sử dụng chữ ký số và khai thác phần mềm TDOFFICE đạt hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tập huấn sử dụng chứng thư số cá nhân (chữ ký số) tại các cơ quan, đơn vị và UBND các xã-thị trấn. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã-thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- TT. HĐND, UBND các xã, thị trấn.
- Lưu: VT, VPUB(LĐ, CV).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Khắc Hòa**